

ราคากลางของงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงาน
ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ส่วนที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก	1,611,720.00
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน	714,000.00
3	ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)	255,800.00
ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ส่วนที่ 1 - 3)		2,581,520.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ร้อยละ 7)		180,706.40
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ร้อยละ 7)		2,762,226.40
สองล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสองพันสองร้อยยี่สิบหกบาทสี่สิบสตางค์		

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขาที่มีความเชี่ยวชาญ)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง ต่อเดือน (บาท)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (เดือน)	ตัวคูณที่ใช้ คำนวณ อัตราค่าตอบแทน	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้จัดการโครงการ	ปริญญาโท	วิศวกรรม/บริหารธุรกิจ/รัฐศาสตร์/ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	8-10	1	40,700	7	2.640	752,136
2	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านแผนยุทธศาสตร์องค์กร	ปริญญาโท	วิศวกรรม/บริหารธุรกิจ/รัฐศาสตร์/ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	8-10	1	40,700	3	2.640	322,344
3	ผู้เชี่ยวชาญ ด้านระบบงานและกระบวนการทำงาน	ปริญญาโท	วิศวกรรม/บริหารธุรกิจ/รัฐศาสตร์/ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	8-10	1	40,700	5	2.640	537,240
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก									1,611,720

หมายเหตุ : ที่ปรึกษาจะได้รับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาที่เสนอในแต่ละตำแหน่งตามอัตราใหม่ที่กำหนดไว้ 2.64 เท่าของอัตราเงินเดือน บริษัทต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคา พร้อมหลักฐานการเป็นที่ปรึกษาประจำบริษัทและหลักฐานแสดงการพัฒนาทุกด้านของบริษัท ดังนี้

(1) ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า 6 เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

- หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นฐานเงินเดือน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด.90 หรือ ภ.ง.ด.91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

ประเภทที่ 2 หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- ใบรับรองระบบคุณภาพที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO เป็นต้น
- มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานทั้งบริษัท
- มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	การศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้ช่วยนักวิจัย	ปริญญาโท	วิศวกรรม/บริหารธุรกิจ/ รัฐศาสตร์/เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	3	3	30,000	7	630,000
2	ผู้ประสานงานโครงการ	ปริญญาตรี	ทุกสาขา	1	1	12,000	7	84,000
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน								714,000

ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/สัมมนา				
	1.1 การอบรมเพื่อให้ความรู้ เรื่อง ระบบงานและกระบวนการทำงาน	ครั้ง	2	20,000.00	40,000.00
	1.2 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ขึ้นไป เพื่อนำเสนอระบบงานโดยรวมของ รพม.	ครั้ง	1	20,000.00	20,000.00
	1.3 การจัดสัมมนากลุ่มย่อย (Focus Group) ร่วมกับฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน	ครั้ง	6	20,000.00	120,000.00
	1.4 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและพนักงานต่อระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม.	ครั้ง	1	20,000.00	20,000.00
2	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงานและเอกสาร				
	2.1 ค่าจัดทำเอกสารแผนงานการปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม (Process Roadmap) ทั้งระยะสั้นและระยะยาว	เล่ม	1	300.00	300.00
	2.2 ค่าจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบงาน กระบวนการทำงาน และการทบทวนโครงสร้างองค์กรของ รพม.	เล่ม	1	300.00	300.00
	2.3 ค่าจัดทำเอกสารรายงานการเริ่มงาน (Inception Report)	เล่ม	1	300.00	300.00
	2.4 ค่าจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1	เล่ม	1	300.00	300.00
	2.5 ค่าจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2	เล่ม	1	300.00	300.00
	2.6 ค่าจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3	เล่ม	1	300.00	300.00
	2.7 ค่าจัดทำเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)	เล่ม	1	500.00	500.00
3	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
	3.1 ค่า Flash drive ขนาดความจุ 64 GB	อัน	5	300.00	1,500.00
	3.2 ค่า External Harddisk ขนาดความจุ 2TB	อัน	1	2,000.00	2,000.00
	3.3 ค่าบริหารโครงการ วัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลืองและอื่นๆ	เหมาจ่าย	1	50,000.00	50,000.00
				รวมค่าใช้จ่ายตรง	255,800.00

ขอบเขตของงาน
งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงาน
ของการรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

1. หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ 2565 การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) กำหนดจัดทำแผนวิสาหกิจฉบับใหม่และแผนปฏิบัติการประจำปีของ รฟม. เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินงานขององค์กร จึงต้องมีการออกแบบและทบทวนระบบงาน (work system) และกระบวนการทำงาน (work process) เพื่อรองรับแผนวิสาหกิจฉบับใหม่ รวมถึงมีการกำหนดข้อกำหนดของแต่ละระบบงานในเชิงบูรณาการและในเชิงการแข่งขันให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี และการรองรับการสร้างนวัตกรรม เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจและ/หรือความได้เปรียบทางการแข่งขันขององค์กร และเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) และเป้าประสงค์ (Goals) ที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ตามหลักเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ได้กำหนดให้รัฐวิสาหกิจมีการออกแบบระบบงาน (Work Systems) เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุ Strategic Objectives (ด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์) และมีกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เป็นฐาน และสร้างความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงาน (ด้านการจัดการความรู้) ด้วยซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว รฟม. ยังขาดความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงอาจส่งผลกระทบต่อระบบงานของ รฟม. และผลการดำเนินงานได้

ดังนั้น รฟม. จึงมีความประสงค์ว่าจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านระบบงานและกระบวนการทำงาน เพื่อดำเนินการร่วมกับคณะเจ้าหน้าที่ของ รฟม. ในการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานของ รฟม.

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”) ให้ดำเนินการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานของ รฟม. โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงานให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน รฟม.

2.2 เพื่อออกแบบระบบงานของ รฟม. ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) ตามแผนวิสาหกิจของ รฟม. ฉบับใหม่ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers)

2.3 เพื่อจัดทำกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบงานของ รฟม. และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers)

/2.4 เพื่อจัดทำ...

- 2.4 เพื่อจัดทำโครงสร้างองค์กรให้บูรณาการกับระบบงานและกระบวนการทำงาน
- 2.5 เพื่อจัดทำแนวทางการสร้างผู้นำ/ทีมงานการเปลี่ยนแปลงของ รฟม.

3. ขอบเขตของงาน

3.1 กำหนดแผนงานและวิธีการดำเนินงานตลอดโครงการ โดยจัดทำรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) ซึ่งประกอบไปด้วย ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวคิด แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ผลที่คาดว่าจะได้รับ รวมทั้งแผนการสื่อสารสร้างความเข้าใจการดำเนินงานให้กับบุคลากรของ รฟม.

3.2 ศึกษาทบทวนข้อมูลเอกสาร ข้อมูลทุติยภูมิ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานที่มีผลกระทบกับการดำเนินงานของ รฟม. ทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

3.2.1 ข้อมูลภายใน เช่น

- (1) แผนวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2560 - 2565
- (2) (ร่าง) แผนวิสาหกิจฉบับใหม่
- (3) แผนพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2562 - 2565
- (4) บันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2565
- (5) แผนปฏิบัติการดิจิทัลของ รฟม.
- (6) สถาปัตยกรรมองค์กรที่มีอยู่ (Current Architecture) ของ รฟม. และสถาปัตยกรรมองค์กรเป้าหมาย (Target Architecture) ของ รฟม.

- (7) ระบบงานและกระบวนการทำงานของ รฟม.
- (8) คู่มือคุณภาพ ตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001
- (9) คู่มือการปฏิบัติงาน

3.2.2 ข้อมูลภายนอก เช่น

- (1) นโยบายภาครัฐ
- (2) เกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers)
- (3) รายงานสถานการณ์ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจด้าน Core Business Enablers ของ รฟม.

3.2.3 ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดสัมมนา/อบรมให้ความรู้ (รูปแบบ On-site Training หรือ Online Training) โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับระบบงานและกระบวนการทำงานให้แก่บุคลากรของ รฟม. จำนวน 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 กลุ่มผู้บริหารระดับ ผอ.ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ขึ้นไป และครั้งที่ 2 กลุ่มพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบงานและกระบวนการทำงาน และสำรวจความต้องการและความคาดหวังต่อการพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานของ รฟม. โดยต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดสัมมนา/อบรมฯ จำนวน 2 ครั้ง และจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจ

3.4 สํารวจความตํองการและความคาดหวังของผูมีส่วนไดสวนเสียภายนอกที่สำคัญในดานระบบงาน และกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างนํอย 4 หนวยงาน ได้แก่ ผูแทนกระทรวงคมนาคม ผูแทนกรมการขนส่งทางราง ผูแทนสํานักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ผูแทนสํานักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และจัดทํารายงานสรุปผลการสํารวจ

3.5 วิเคราะห์ Gap Analysis ของระบบงานและกระบวนการทำงานของ รฟม. กับเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) เกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และผลสํารวจความตํองการและความคาดหวังตามข้อ 3.3 และ 3.4 พร้อมทั้งจัดทําช้อเสนอแนะตํองการดําเนินงาน

3.6 ดําเนินการออกแบบระบบงาน (Work System) ของ รฟม.

3.6.1 จัดทําระบวนการจัดทําระบบงานโดยรวมของ รฟม.

3.6.2 จัดทําช้อกำหนดของตัวชี้วัดของระบบงานโดยรวมของ รฟม.

3.6.3 จัดทําผลลัพธ์ของระบบงานโดยรวมของ รฟม.

3.6.4 จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผูบริหารระดับ ผอ.ฝาย/สํานัก/สํานักงาน ขึ้นไป เพื่อนําเสนอระบบงานโดยรวมของ รฟม. จำนวน 1 ครั้ง และนําคำความคิดเห็นดังกล่าวมาใช้ในการทบทวน/ปรับปรุงระบบงานของ รฟม.

3.7 ดําเนินการออกแบบกระบวนการทำงานภายใต้ระบบงานโดยรวมของ รฟม. ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

3.7.1 วิเคราะห์และจัดทําแผนผังกระบวนการทำงานที่ดําเนินการในปัจจุบัน (As-Is Process) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารให้เกิดความเข้าใจกระบวนการทำงานในปัจจุบันในทิศทางเดียวกัน และสามารถกำหนดปัญหาหรือโอกาสในการปรับปรุงกระบวนการร่วมกัน

3.7.2 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของการปรับปรุงกระบวนการ

3.7.3 วิเคราะห์และนําเสนอแนวทางปฏิบัติที่ดีหรือกระบวนการทำงานขององค์กรอื่นที่มีความเหมาะสมกับการดําเนินงานของ รฟม. (Best Practices) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการ

3.7.4 จัดทําตัวชี้วัดของกระบวนการทำงานทั้งตัวชี้วัดนำและตัวชี้วัดตาม (Leading KPI และ Lagging KPI)

3.7.5 กำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

3.7.6 กำหนดจุดควบคุมหรือจุดวิกฤต (Control Point/Critical Step) ของกระบวนการทำงาน

3.7.7 จัดทําระบบงานใหม่ (To-Be Process) โดยจัดทําระดับแผนผังกระบวนการย่อย (Sub Process) ของกระบวนการทำงาน

3.7.8 จัดทําคําอธิบายขั้นตอนการทำงานของกระบวนการทำงานที่ได้จัดทําระบบงานใหม่ (To-Be Process)

3.7.9 จัดสัมมนากลุ่มย่อย (Focus Group) ร่วมกับผูบริหารระดับฝาย/สํานัก/สํานักงาน เพื่อดําเนินการทบทวน/ปรับปรุงระบบงาน และกระบวนการทำงาน อย่างนํอยสายนละ 1 ครั้ง ครั้งละ 0.5 วัน

3.8 ดําเนินการออกแบบ/ทบทวนโครงสร้างองค์กร

/3.8.1 จัดทํา...

3.8.1 จัดทำความเชื่อมโยงระหว่างระบบงาน กระบวนการทำงาน กับโครงสร้างองค์กร

3.8.2 จัดทำแนวทางบูรณาการการทบทวนโครงสร้างองค์กร และฝ่ายงานที่รองรับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์กับแผนแม่บทอื่นๆ หรือแผนงานที่เกี่ยวข้อง

3.9 ดำเนินการสร้างผู้นำ/ทีมงานการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ของ รพม.

3.9.1 กำหนดคุณลักษณะของผู้ที่จะเป็น Change Agent และหารือกับผู้บริหาร รพม. เพื่อระบุผู้ที่จะเป็น Change Agent ในแต่ละกระบวนการทำงานที่สำคัญ

3.9.2 กำหนดกรอบการปฏิบัติงานของ Change Agent ในช่วงปี 2566-2570 เพื่อให้ Change Agent เป็นกลไกสนับสนุนการนำเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) มาปฏิบัติงานใน รพม. อย่างยั่งยืน

3.10 จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและพนักงานต่อระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม. (Online หรือ On-site) จำนวน 1 ครั้ง โดยจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการนำเสนอ เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น และนำความคิดเห็นดังกล่าวมาปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม.

3.11 จัดทำแผนงานการปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม. (Process Roadmap) ทั้งในระยะยาว 5 ปี (ปีงบประมาณ 2566-2570) และระยะสั้น 1 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2566) โดยมีการจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงานที่จำเป็นและเหมาะสมกับ รพม.

3.12 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบงาน กระบวนการทำงานของ รพม. และการทบทวนโครงสร้างองค์กรของ รพม. ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) และจัดทำแนวทางการประเมินประสิทธิผลของการจัดทำระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม.

3.13 จัดทำรายงานการออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม. ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประกอบด้วย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) บทคัดย่อ บทนำ แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลการออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ เป็นต้น และจัดส่งให้ รพม. พิจารณา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบงาน กระบวนการทำงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้กล่าวถึงไว้ทั้งหมด โดยการดำเนินงานจะต้องประสานงานกับ รพม. อย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ รพม. จะเป็นผู้จัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นเท่าที่ รพม. จะมีอยู่ให้

4.3 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใดอาจสามารถกระทำต่อเมื่อไม่ขัดต่อข้อกำหนดและขอบเขตงานหรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และ

/ได้รับความเห็น...

ได้รับความเห็นชอบจาก รพม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบต่อเนื่องใด ๆ ภายใต้กฎหมายไทย ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันในทางวิชาชีพ

4.4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงานดังกล่าวในข้อ 3. อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยให้เน้นบุคลากรหลักเป็นชาวไทยที่มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) ส่วนบุคลากรต่างชาติให้พิจารณาเสนอเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และสามารถปฏิบัติงานเต็มตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) โดยมีตำแหน่งบุคลากรหลัก ดังนี้

4.4.1 ผู้จัดการโครงการ

4.4.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์องค์กร

4.4.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานและกระบวนการทำงาน

ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดปริมาณงานและความรับผิดชอบของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง รวมไปถึงกลุ่มบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ ให้ชัดเจนในข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่จะนำเสนอต่อ รพม. ด้วย

4.5 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มอบหมายงานหรือโอนงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ทั้งในงานบางส่วนหรืองานทั้งหมด ยกเว้นจะได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก รพม. อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบของที่ปรึกษาจะยังคงเป็นเช่นเดิมทุกประการ

4.6 ที่ปรึกษาต้องใช้ระบบหน่วยวัดที่เป็นสากล (International System of Units) ในการดำเนินงานและการจัดทำรายงานและหนังสือโต้ตอบต่างๆ ต้องจัดทำเป็นภาษาไทย

4.7 ที่ปรึกษาต้องจัดเก็บเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) รูปภาพ ไฟล์เสียง ไฟล์วิดีโอ และไฟล์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องพร้อมให้ รพม. สามารถตรวจสอบและใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เอกสาร Soft Copy ในรูปแบบ Electronic File ต้องมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File และสามารถใช้งานได้จริง เช่น SPSS, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint เป็นต้น

4.8 การตรวจรับผลงานของที่ปรึกษา การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดเปลื้องพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษา โดยหากมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในภายหลัง ที่ปรึกษาจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.9 ที่ปรึกษาจะต้องไม่เปิดเผยสำเนาหรือต้นฉบับ (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ของงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข่าวใดๆ ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก รพม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามหน้าที่ ข้อมูลและเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. แต่เพียงผู้เดียวโดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใดๆ และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รพม. ต่อไป หากที่ปรึกษาประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถทำได้

/4.10 ที่ปรึกษา...

4.10 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดนี้ หาก รฟม. เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้น

4.11 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของ ที่ปรึกษาตามสัญญาว่าจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.12 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.13 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม ตาม ไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงในแผ่นซีดีส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นซอง

4.14 ที่ปรึกษาทุกคนต้องลงนามในสัญญาให้เก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (Non-Disclosure Agreement) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

4.15 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 210 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน อย่างไรก็ตามพันธะหน้าที่ประการอื่นของที่ปรึกษาจะยังคงมีอยู่ต่อไปจนกว่าจะดำเนินงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

4.16 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานตามความคิดเห็นของผู้บริหาร รฟม. และนำเสนอจนผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร รฟม.

5. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

5.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

5.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

5.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5.5 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐแล้ว

5.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

5.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

5.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม.

5.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

/5.10 ในกรณี...

5.10 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 210 วัน (สองร้อยสิบวัน) นับตั้งแต่วันที่ รฟม. ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน (Notice to proceed : NTP)

7. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานแต่ละงวดเป็นเอกสาร โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ (เป็นเอกสารสีฉบับสมบูรณ์) จำนวน 1 ชุด และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รฟม. โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

งวดที่	งานที่ต้องส่งมอบ	ระยะเวลาส่งมอบงาน
1.	รายงานการเริ่มงาน (Inception Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 3.1 จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด	ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงาน
2.	รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ตามขอบเขตของงานข้อ 3.2 – 3.5 จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด	ภายใน 90 วัน นับจากวันเริ่มงาน
3.	รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ตามขอบเขตของงานข้อ 3.6 - 3.7 จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด	ภายใน 150 วัน นับจากวันเริ่มงาน
4.	รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 3 ตามขอบเขตของงานข้อ 3.8 - 3.12 จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด	ภายใน 180 วัน นับจากวันเริ่มงาน
5.	รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 3.13 จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย (1) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ รฟม. แล้ว ประกอบด้วย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) บทคัดย่อ บทนำ แนวคิด/ทฤษฎีและ	ภายใน 210 วัน นับจากวันเริ่มงาน

งวดที่	งานที่ต้องส่งมอบ	ระยะเวลา ส่งมอบงาน
	<p>งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลการออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม. สรุปลผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ เป็นต้น</p> <p>(2) แผนงานการปรับปรุงระบบงานและกระบวนการทำงานของ รพม. (Process Roadmap) ทั้งในระยะยาว 5 ปี (ปีงบประมาณ 2566-2570) และระยะสั้น 1 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2566)</p> <p>(3) คู่มือปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบงาน กระบวนการทำงานของ รพม. และการทบทวนโครงสร้างองค์กรของ รพม.</p> <p>ทั้งนี้เอกสาร รายงาน รูปภาพกิจกรรมทั้งหมดที่นำส่ง รพม. จะต้องจัดส่งในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (External Harddisk ขนาดความจุ 2 TB) จำนวน 1 ชุด โดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมถึงไฟล์ทุกประเภทซึ่งที่ปรึกษาใช้ในการดำเนินงานและมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File</p>	

8. งบประมาณ

งบประมาณของงานเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาและหลักประกันผลงาน

รพม. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวดๆ และจะหักเงินค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ 5 (ห้า) ของค่าจ้างในแต่ละงวด เพื่อเป็นการประกันผลงาน และ รพม. จะจ่ายเงินประกันผลงานดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้ทำงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์และเห็นชอบโดย รพม. โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น 5 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 จะชำระเงิน ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว

9.2 งวดที่ 2 จะชำระเงิน ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว

9.3 งวดที่ 3 จะชำระเงิน ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว

9.4 งวดที่ 4 จะชำระเงิน ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว

9.5 งวดที่ 5 จะชำระเงิน ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานงวดที่ 5 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว

/10. การปรับ...

10. การปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ รพม. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 6. ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของเงินค่าจ้างตามสัญญา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ยกเว้นกรณีทำงานแล้วเสร็จล่าช้าเกิดขึ้นเนื่องจาก รพม. หรือบุคคลที่ 3 หรือเหตุสุดวิสัยซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปเท่ากับเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม.

11. กรรมสิทธิ์ข้อมูล เอกสาร และลิขสิทธิ์

11.1 ที่ปรึกษาจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ และรายงานของ รพม. และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ รพม. ไว้ใช้เพื่อกิจกรรมตามสัญญาจ้างครั้งนี้เท่านั้น โดยไม่ยินยอมให้ข้อมูลดังกล่าวตกไปอยู่กับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม.

11.2 ผลงานที่สมบูรณ์และได้ส่งมอบแล้วนั้นจะเป็นลิขสิทธิ์ของ รพม. เท่านั้น และให้ถือเป็นสมบัติของ รพม. ที่ปรึกษาจะต้องไม่ทำสำเนา หรือตัดต่อเพื่อให้บุคคลอื่นนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม.

12. การรักษาความลับของข้อมูล

12.1 ข้อความใดๆ ในสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสาร หรือวัสดุใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดซึ่งที่ปรึกษาได้รับจาก รพม. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาทกลงในการรักษาไว้เป็นความลับที่ปรึกษาจะไม่กระทำเอง หรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลลับนี้ไปใช้ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลลับไม่ว่าโดยวิธีการใดๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รพม. ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือมีการยกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาต้องประกันการทำลายข้อมูลต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาได้รับจาก รพม. ในการทำงานตามสัญญานี้ทันที

12.2 การรักษาความลับให้มีผลนับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้ และมีผลอยู่ตลอดไปแม้ว่าสัญญานี้ครบกำหนดระยะเวลา หรือสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ

12.3 ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ รพม. ในการเข้าถึงข้อมูลอย่างเคร่งครัด และต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ รพม. ร้องขอ

12.4 รพม. มีสิทธิ์ในการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล และมีสิทธิ์ในการยกเลิกการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ของที่ปรึกษา

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

รพม. จะประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

14. ข้อสงวนสิทธิ์

รพม. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม ลด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายปริมาณหรือลักษณะ
ของงาน โดยปรับค่าจ้างให้สอดคล้อง และที่ปรึกษาต้องถือปฏิบัติตามและต้องบริหารจัดการให้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด
ทั้งนี้โดยที่ปรึกษาจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก รพม.

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงาน
ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย**

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบงานและกระบวนการทำงานของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) พิจารณาจากเกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา โดย รฟม. จะใช้เกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักของทั้ง 2 เกณฑ์ตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รฟม. จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ได้คะแนนตามเกณฑ์ด้านคุณภาพมากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน หรือร้อยละ 60) และจะคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด ดังนี้

เกณฑ์ด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา มีรายละเอียด ดังนี้

1. เกณฑ์ด้านคุณภาพ

เกณฑ์ด้านคุณภาพแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อหลัก โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ดังนี้

1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	35 คะแนน
2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	35 คะแนน
3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	30 คะแนน
รวม	<u>100</u> คะแนน

หมายเหตุ การคำนวณตัวเลขของการประเมินทุกหัวข้อกำหนดความละเอียดถึงทศนิยมจำนวน 2 หลัก (สองหลัก)

โดยการพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพในแต่ละหัวข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (35 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาจากงานที่ได้ดำเนินการตรวจรับและส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ในช่วงเวลา 10 ปี ที่ผ่านมา (พ.ศ. 2555 – ปัจจุบัน) โดยให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งจะพิจารณาจากจำนวนโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ/ออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงาน โดยมีรายละเอียดคะแนนและหลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ดังนี้

ผลงานและประสบการณ์	คะแนน
ผลงานในการจัดทำ/ออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงาน จำนวนตั้งแต่ 3 โครงการขึ้นไป	35
ผลงานในการจัดทำ/ออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงาน จำนวน 2 โครงการ	25

/ผลงาน...



ผลงานและประสพการณ์	คะแนน
ผลงานในการจัดทำ/ออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงาน จำนวน 1 โครงการ	15
ไม่มีผลงานในการจัดทำ/ออกแบบระบบงานและกระบวนการทำงาน	0

หมายเหตุ :

ผลงานที่จะถือเป็นผลงานของที่ปรึกษาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงผลงานที่แล้วเสร็จ กรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐาน-จะไม่มีคะแนนในโครงการดังกล่าว

2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (35 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาจากความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในด้านของระยะเวลาและความสอดคล้องของงาน การจัดวางกำลังคนตามช่วงเวลาของการดำเนินงาน ระบบ วิธีจัดการ การบริหารการดำเนินงานและข้อมูลอื่น ๆ ดังนี้

2.1) แผนการดำเนินงาน (25 คะแนน)

รฟม. จะประเมินจากแผนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับ TOR โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
คะแนน	25	17.50	10	2.50	0

คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดีมาก : มีข้อเสนอที่สูงกว่า “ดี” โดยมีการนำวิธีการที่ทันสมัย และ/หรือ นวัตกรรมมาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีการนำเสนอวิธีการที่ทันสมัยและเป็นวิธีการในการปฏิบัติที่ส่งผลให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แผนงานที่เสนอสอดคล้องกับแนวทางและวิธีการปฏิบัติ
- ดี : แผนงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR การดำเนินงานและระยะเวลาของกิจกรรมทั้งหมดเหมาะสมและสอดคล้องกับผลงาน มีความสัมพันธ์กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่สามารถดำเนินการได้จริง แผนงานที่เสนอสอดคล้องกับแนวทางและวิธีการปฏิบัติ
- ปานกลาง : แผนงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR ระบุกิจกรรมสำคัญทั้งหมดไว้ในตารางกิจกรรม แต่ไม่ปรากฏรายละเอียด
- น้อย : กิจกรรมบางอย่างใน TOR ไม่ปรากฏในแผนการดำเนินงานหรือในช่วงเวลาที่กำหนด แสดงระยะเวลาการดำเนินงานไม่เหมาะสม การดำเนินงานบางส่วนไม่สอดคล้องกับระยะเวลา ผลงาน การนำเสนอแนวทางและวิธีการ
- น้อยมาก : มีความไม่เหมาะสมอย่างเห็นได้ชัดระหว่างกิจกรรมใน TOR กับแผนงานที่เสนอ

2.2) ความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานที่ศึกษา คุณภาพของข้อเสนอ/ความครอบคลุมที่กำหนด

ในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (10 คะแนน)

รฟม. จะประเมินจากความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานที่ศึกษา คุณภาพของข้อเสนอ/ความครอบคลุมที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) ในแต่ละรายการ โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

/ระดับ...

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
คะแนน	10	7	4	1	0

คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดีมาก : ที่ปรึกษามีความเข้าใจใน TOR อย่างครบถ้วน มีการนำเสนอประเด็นอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน TOR มีวิธีการดำเนินงานในรายละเอียดที่ชัดเจนและทันสมัย และนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้งาน
- ดี : ที่ปรึกษามีความเข้าใจใน TOR อย่างครบถ้วน มีวิธีการทำงานในรายละเอียด
- ปานกลาง : ที่ปรึกษามีความเข้าใจใน TOR อย่างครบถ้วน มีวิธีการทำงานพอประมาณตามมาตรฐานทั่วไป
- น้อย : ที่ปรึกษามีความเข้าใจใน TOR ไม่ครบถ้วน มีรายละเอียดนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ วิธีการทำงานไม่เหมาะสม หรือมีการนำเสนอที่ไม่เพียงพอตามมาตรฐานทั่วไป
- น้อยมาก : ที่ปรึกษามีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับขอบเขตของ TOR มีการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์โดยไม่ปรากฏในรายละเอียด และมีวิธีการทำงานไม่เหมาะสม

3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (30 คะแนน)

การพิจารณาคะแนนของบุคลากร จะประเมินตามจำนวนตำแหน่งบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยมีหลักเกณฑ์เพิ่มเติม ดังนี้

- 1) กรณีที่เสนอจำนวนบุคลากรในตำแหน่งที่กำหนดไว้ มากกว่า 1 คน จะคิดคะแนนโดยเฉลี่ยตามสัดส่วนจำนวน man - month ที่เสนอแต่ละคน
- 2) กรณีที่เสนอบุคลากร 1 คน หลายตำแหน่ง จะพิจารณาให้คะแนนบุคลากรนั้น ๆ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น
- 3) กรณีที่เสนอบุคลากรหลักไม่ตรงตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ จะพิจารณาจัดบุคลากรนั้น ๆ ลงในตำแหน่งที่มีสายงานใกล้เคียงกันมากที่สุด
- 4) กรณีที่เสนอจำนวนบุคลากรหลักไม่ครบตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ จะไม่มีคะแนนในตำแหน่งที่ขาดไป
- 5) การคิดคะแนนให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งจะกำหนดสัดส่วนด้านบุคลากร ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา	ร้อยละ	คะแนนเต็ม
บุคลากรหลัก			
1) ผู้จัดการโครงการ	1	30	9
2) ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์องค์กร	1	20	6
3) ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบงานและกระบวนการทำงาน	1	20	6
บุคลากรสนับสนุน			
1) ผู้ช่วยนักวิจัย	3	24	7.20

/2) ผู้ประสานงาน...

ตำแหน่ง	อัตรา	ร้อยละ	คะแนนเต็ม
2) ผู้ประสานงานโครงการ	1	6	1.80

6) การประเมินข้อเสนอจะทำการตรวจสอบการทำงานซ้ำซ้อนของบุคลากรโดยอ้างอิงจากระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม (MOT Consultant Database) ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Full-time มีการทำงานที่ซ้ำซ้อนทั้งในส่วนของการปฏิบัติงาน Full-time และ Part-time จะส่งผลให้บุคลากรในตำแหน่งนั้นไม่ได้รับการประเมิน ในส่วนของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Part-time ก็เช่นเดียวกัน ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่ามีการทำงานซ้ำซ้อนในส่วนของการปฏิบัติงาน Full-time จะส่งผลให้บุคลากรในตำแหน่งนั้นไม่ได้รับการประเมินเช่นกัน อย่างไรก็ตามในกรณีตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Part-time หากพบว่า มีการทำงานซ้ำซ้อนในส่วนของการปฏิบัติงาน Part-time ด้วยกันนั้น man-month รวมจะต้องไม่เกิน 12 เดือน ใน 1 ปี จึงจะได้รับการประเมิน หากเกินกว่าที่กำหนด บุคลากรในตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับการประเมิน

รพม. จะพิจารณาจากความสอดคล้องของจำนวนบุคลากรที่ที่ปรึกษาเสนอเทียบกับที่ รพม. ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) โดยพิจารณารายละเอียด ดังนี้

3.1) อายุ (ร้อยละ 10)

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ผู้จัดการโครงการ / ผู้เชี่ยวชาญ				
อายุ	46-70 ปี	36-45 ปี	25-35 ปี	มากกว่า 70 ปี
คะแนน	3	2	1	0

ผู้ช่วยนักวิจัย / ผู้ประสานงานโครงการ				
อายุ	25-35 ปี	36-45 ปี	46-70 ปี	มากกว่า 70 ปี
คะแนน	3	2	1	0

หมายเหตุ :

- (1) การให้คะแนนตามอายุจะถูกนำไปใช้กับคะแนนรวมของแต่ละคน โดยอายุจะนับจนถึงวันยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา
- (2) การนับอายุให้นำปี พ.ศ. ณ วันยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษาเป็นตัวตั้ง แล้วลบด้วยปี พ.ศ. เกิด

3.2) วุฒิการศึกษา (ร้อยละ 20)

การให้คะแนนพิจารณาเฉพาะวุฒิการศึกษาระดับที่สูงที่สุดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอเท่านั้น มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ผู้จัดการโครงการ / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ช่วยนักวิจัย			
วุฒิการศึกษา	ปริญญาโท หรือสูงกว่า	ปริญญาตรี	วุฒิการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง
คะแนน	6	3	0

/ผู้ประสานงาน...

ผู้ประสานงานโครงการ			
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง
คะแนน	6	3	0

หมายเหตุ :

- (1) ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรที่แสดงวุฒิการศึกษา จะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์สำหรับคะแนนวุฒิการศึกษา
- (2) กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองมาด้วย ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองจะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์สำหรับคะแนนวุฒิการศึกษา

3.3) ประสพการณ์ในการทำงาน (ร้อยละ 20)

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ตำแหน่ง	คะแนน			
	6	4	2	1
ผู้จัดการโครงการ	$X \geq 10$ ปี	$10 \text{ ปี} > X \geq 9 \text{ ปี}$	$9 \text{ ปี} > X \geq 8 \text{ ปี}$	$X < 8 \text{ ปี}$
ผู้เชี่ยวชาญ ด้านยุทธศาสตร์องค์กร	$X \geq 10$ ปี	$10 \text{ ปี} > X \geq 9 \text{ ปี}$	$9 \text{ ปี} > X \geq 8 \text{ ปี}$	$X < 8 \text{ ปี}$
ผู้เชี่ยวชาญ ด้านระบบงานและกระบวนการทำงาน	$X \geq 10$ ปี	$10 \text{ ปี} > X \geq 9 \text{ ปี}$	$9 \text{ ปี} > X \geq 8 \text{ ปี}$	$X < 8 \text{ ปี}$
ผู้ช่วยนักวิจัย	$X \geq 3$ ปี	$3 \text{ ปี} > X \geq 2 \text{ ปี}$	$2 \text{ ปี} > X \geq 1 \text{ ปี}$	$X < 1 \text{ ปี}$
ผู้ประสานงานโครงการ	$X \geq 1$ ปี	$1 \text{ ปี} > X \geq 9 \text{ เดือน}$	$9 \text{ เดือน} > X \geq 6 \text{ เดือน}$	$X < 6 \text{ เดือน}$

หมายเหตุ :

- (1) X หมายถึง ประสพการณ์ในการทำงาน
- (2) ปีเริ่มต้นของประสพการณ์จะคิดจากปีแรกของการทำงานที่แจ้งไว้ของแต่ละบุคลากร (ไม่คิดจากปีที่จบการศึกษา ทั้งนี้ให้เริ่มนับประสพการณ์การทำงานที่เสนอมาตั้งแต่อายุ 18 ปี เป็นต้นไป)
- (3) การนับประสพการณ์การทำงานจะไม่นับรวมช่วงเวลาที่ทับซ้อนกัน จะนับให้เพียงช่วงเวลาเดียว เท่านั้น
- (4) ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลช่วงเวลาการทำงานเป็นช่วง “ปี” จะถูกนับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคมของปีเริ่มต้น จนถึงวันที่ 31 มกราคมของปีสุดท้าย

3.4) ประสพการณ์ในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอ (ร้อยละ 50)

รฟม. จะพิจารณาประสพการณ์ในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอของบุคลากร โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จำนวนโครงการ	$X > 2$	$X = 2$	$X < 2$
คะแนน	15	10	5

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ :

- (1) X หมายถึง ประสบการณ์ในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอ
- (2) จะทำการประเมินให้คะแนนสำหรับประสบการณ์การทำงานที่สอดคล้องหรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ระบุไว้ในข้อเสนอ ในกรณีที่มีการนำเสนอประสบการณ์ของตำแหน่งที่ไม่เหมือน ดังปรากฏในข้อเสนอ ผู้ประเมินสามารถพิจารณาด้วยตนเองว่าจะให้คะแนนหรือไม่ ทั้งนี้ ถ้าผู้ประเมินไม่สามารถตัดสินใจได้ก็จะนำเข้าสู่คณะกรรมการดำเนินการจ้างเพื่อตัดสินใจ

2. ข้อเสนอด้านราคา

รฟม. จะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา โดยพิจารณาจากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ ไม่เกิน 3 ราย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

